



COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, ALLE INFORMAZIONI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

in applicazione:

- della Legge 08.06.1990 n. 142 e successive modificazioni
 - della Legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni
 - del D.P.R. 27.06.1992 n. 352
 - della Legge 27.12.1985 n. 816
 - del D.Lgs 24.02.1997 n. 39
- della Legge 15.05.1997 n. 127

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi.
2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla Legge e dallo Statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso di competenza dell'Amministrazione Comunale e per i quali il termine di conclusione non sia già espressamente previsto dalla Legge o da altri regolamenti.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'Ufficio.
3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista.

CAPO II

PROCEDIMENTO

Art. 3 Definizione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione del provvedimento finale espresso.

Art. 4 Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento, promosso su istanza di parte o d'ufficio, si conclude con il relativo provvedimento.
2. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti, non motivate da effettive esigenze istruttorie.
3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla Giunta Comunale nell'ambito delle proprie competenze in materia di ordinamento ed organizzazione degli uffici e dei servizi e salva diversa disposizione di Legge.
4. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte; dal momento in cui si apre con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

Art. 5 Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo dev'essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali che preparatori, in cui l'organo od il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.
3. La motivazione è richiesta altresì negli atti a contenuto vincolato ancorché necessariamente emanati in ossequio a disposizioni di Legge od in esecuzione di norme statutarie o di regolamento.
4. Devono essere sempre motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi.
5. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In questo caso l'Amministrazione, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.
6. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 6 Autotutela

1. L'Amministrazione comunale, per ragioni di pubblico interesse, può annullare i propri atti illegittimi, revocare quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, sanare gli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che li inficiano.
2. Nell'emanazione del provvedimento di autotutela, l'Amministrazione valuta l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso, raffrontandolo con altri eventuali interessi pubblici e/o privati implicati nella vicenda.

CAPO III

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa trattiene per sé o assegna ad altro dipendente dell'unità, in relazione alle mansioni del medesimo, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale, nell'esercizio delle competenze funzionali e di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.
2. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il preposto all'unità organizzativa al quale, in ogni caso, compete la responsabilità della vigilanza.
3. Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà prevista dall'art. 51 bis, comma 3, della Legge 08 Giugno 1990 n. 142, le funzioni complessive di coordinamento e sovrintendenza in ordine all'attività dei responsabili delle unità organizzative saranno svolte dal Direttore Generale convenzionato.
4. Nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non provveda alla stipulazione della convenzione di cui al comma 3 del citato art. 51 bis della Legge 08 Giugno 1990 n. 142, ed in ogni altro caso in cui, comunque, il Direttore Generale non venga nominato, ovvero venga nominato Direttore Generale il Segretario Comunale, le funzioni di cui al precedente comma 3 saranno svolte dal Segretario Comunale.
5. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
6. Resta salvo quanto specificatamente disposto dalla Legge o da preesistenti provvedimenti in materia di "responsabile del procedimento".

Art. 8

Procedimenti di competenza di più settori o servizi

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più settori, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando l'impulso all'azione amministrativa.
3. Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza in ordine alle attività dei responsabili delle unità organizzative, anche nei casi sopra menzionati, saranno svolte secondo quanto disposto dai commi 3 e 4 del precedente art. 7.

Art. 9

Procedimenti con l'intervento di altre amministrazioni

1. Nei casi nei quali sia obbligatorio acquisire un atto od un provvedimento comunque denominato da altra Amministrazione pubblica, è consentito a quest'ultima provvedere alla diretta acquisizione di integrazioni istruttorie o alla richiesta di eventuali prescrizioni, con l'obbligo di dare contestuale comunicazione al responsabile del procedimento principale, anche per l'interruzione dei termini del procedimento medesimo.
2. Al fine di pervenire ad una progressiva semplificazione dei procedimenti, la Giunta Comunale approverà accordi con le amministrazioni interessate ad uno stesso procedimento.

Art. 10

Incombenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura

per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) richiede i pareri necessari per l'istruttoria;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

Art. 11 Proroga del termine

1. Il responsabile del procedimento, che per particolari esigenze od evenienze, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito nell'istruttoria, comunicherà tale situazione al soggetto interessato. La comunicazione debitamente motivata vistata dal Segretario comunale, o dal Direttore Generale qualora nominato, indicherà il nuovo termine finale del procedimento. La proroga, di norma, non potrà essere superiore alla metà del tempo inizialmente previsto per l'istruttoria.

Art. 12 Momento della conclusione del procedimento

1. I procedimenti si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo e sulle cui procedure di richiesta e di riscontro è comunque coinvolto il responsabile del procedimento.

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 13

Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.
2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.
3. L'avvio del procedimento, su istanza di parte o d'ufficio, per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive, è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di adottare, anche prima della comunicazione, provvedimenti cautelari.
4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità del procedimento o qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio e con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.
5. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco, nonché per l'adozione di atti vincolati, non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.
6. Ove l'istanza di parte sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile e comunque entro giorni dieci dalla ricezione dell'istanza medesima, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento degli atti e delle notizie che regolarizzano o completano l'istruttoria introduttiva.

Art. 14

Contenuto delle comunicazioni

1. Nelle comunicazioni di cui al precedente articolo 13 sono indicati:
 - a) l'intestazione dell'Ente, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
 - b) l'oggetto del procedimento;
 - c) l'ufficio e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti, nonché il giorno e l'ora di accesso;
 - e) il termine per la presentazione di memorie scritte e documenti.
2. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 15

Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento, di cui agli articoli 13 e 16 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli atti stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui al Capo V.
2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione Comunale ha il dovere di valutarne il contenuto, motivando, nella premessa dell'atto finale, l'accoglimento o il rigetto.
3. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, petizione, proposta.

Art. 16

Intervento di associazioni o comitati

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire con una semplice comunicazione.

Art. 17

Assistenza del difensore civico

1. Il Difensore Civico, ove nominato dal Consiglio Comunale e secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'apposito regolamento, può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione.
2. Il Difensore Civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzioni e ritardi nell'Amministrazione Comunale nei confronti dei cittadini.

Art. 18

Accordi tra l'amministrazione e gli interessati

1. In accoglimento di memorie scritte e documenti di cui ai precedenti articoli, le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.
2. Gli accordi tra l'Amministrazione Comunale e gli interessati al provvedimento non possono danneggiare o portare pregiudizio ai diritti dei terzi e devono perseguire il pubblico interesse.
3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.
4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione Comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.
5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da persone di fiducia e da rappresentanti di associazioni o comitati anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono destinate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 19

Norma finale

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO V

PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 20

Diritto di accesso

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:
 - a) assicura a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interesse nel territorio comunale, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere informazioni sullo stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardano;
 - c) assicura a chiunque la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente, secondo il decreto legislativo 24.2.97, n.39, nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del documento di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria attività amministrativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
5. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia dei dati:
 - su supporti cartacei forniti dal Comune;
 - su appositi supporti forniti dal richiedente;
 - mediante collegamento in rete, ove esistente.

Art. 21

Interesse all'accesso

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 20, comma 1, lettera a):
 - a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, concreto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, con la conseguenza che il diritto di accesso non può esercitarsi allorchè si sia in presenza di un interesse di mero fatto;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Art. 22

Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti in materia, responsabile del procedimento per l'accesso e' il preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
2. Per la sostituzione del responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento alla determinazione del Sindaco in materia di designazione dei responsabili di settore.
3. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

Art. 23

Informazioni e consultazioni

1. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri Enti ed Uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
2. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.
3. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni, salvo in periodo elettorale nel quale dovranno essere garantiti termini più brevi.

Art. 24

Disciplina dei casi di esclusione

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per gli atti ed i documenti, formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità del Comune, nonché per le informazioni anche e comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di Legge o per indicazione dell'Autorità da cui provengono, oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.
2. Sono sottratti all'accesso gli atti, documenti e le informazioni che riguardano:
 - a) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - b) la sicurezza delle strutture ed infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di caserforti ed armadi di sicurezza.
3. Con riferimento alla lettera a) del precedente comma 2 sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie:
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - notizie, documenti e cose comunque attinenti a selezioni psico-attitudinali;
 - accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
 - rapporti alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità Giudiziarie;
 - documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
 - documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.
4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.
5. E' fatta salva, in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone, la normativa prevista dal D.P.R. 30.09.1963 n. 1409.

Art. 25

Atti interni istruttori e di consulenza esterna

1. Gli atti interni non richiesti dalla Legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.
2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Amministrazione.

Art. 26

Registro protocollo

1. E' consentito l'accesso al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione previsti al precedente art. 24. L'accesso non equivale, comunque alla materiale consultazione del registro protocollo.

Art. 27

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta e motivata, rivolta all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve:
 - far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 28

Procedimento d'accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine più breve possibile e comunque entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

Art. 29

Accoglimento della richiesta

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso dev'essere effettuato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento.
2. L'accoglimento, anche informale, della richiesta deve specificare:
 - a) l'ufficio ed il nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
 - b) un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le

eccezioni di legge o regolamento.

Art. 30

Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio competente, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.
2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
3. L'esame verrà effettuato nel giorno e nell'ora concordati con l'ufficio competente e può essere differito dall'interessato nei quindici giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

Art. 31

Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 32

Non accoglimento della richiesta

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso dev'essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui agli articoli 24,25 e 26, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 25 - comma 5 - della Legge 07.08.1990 n. 241.

Art. 33

Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuta la notifica del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela prevista dall'art. 32, comma 3, il Sindaco, attraverso il Segretario Comunale ovvero, secondo le diverse ipotesi, attraverso i soggetti meglio indicati nei commi 3 e 4 del precedente art. 7, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso è stata rifiutata, limitata o differita.
2. Il Segretario Comunale, ovvero i soggetti richiamati al precedente punto 1., riferiscono al Sindaco che, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure promuove la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 34

Tariffe per l'accesso

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
3. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
4. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e di visura si fa esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 dev'essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Art. 35

Archivio delle istanze di accesso

1. E' istituito l'archivio delle istanze di accesso.
2. L'archivio è cartaceo ed è affidato alla responsabilità del dipendente comunale che di norma cura le operazioni di protocollo ed archivio.
3. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.
4. I responsabili del procedimento d'accesso sono tenuti a fornire al responsabile dell'archivio la copia di tutti i provvedimenti adottati.

CAPO VI

NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI, DEI REVISORI E DEL DIFENSORE CIVICO

Art. 36

Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art. 31, comma 5, della Legge 08.06.1990, n. 142 e dell'articolo 24 della Legge 27.12.1985, n. 816, hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché dagli Enti ed aziende dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.
2. Il diritto di accesso può essere escluso nei casi di cui all'art. 24 del presente regolamento, con atto adeguatamente motivato del Responsabile del procedimento - fatta salva la competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 7, comma 3°, della Legge n. 142/90 -, qualora gli atti ed i documenti richiesti non rivestano alcuna utilità per il consigliere richiedente ai fini dell'espletamento del mandato o qualora i dati contenuti negli atti e documenti richiesti siano tutelati ai sensi della Legge 675/1996 recante norme in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
3. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre connesse all'espletamento del mandato.
4. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.
5. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 37

Tempi e modalità di accesso

1. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 del precedente articolo 36, nel periodo che intercorre tra la notifica della convocazione e la seduta del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni, correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al Segretario Comunale o, secondo le diverse ipotesi, ai soggetti meglio indicati nei commi 3 e 4 del precedente art. 7 ovvero, in loro assenza, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, perché in termini in ogni caso utili, soltanto per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. Con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
2. In ogni altro caso il responsabile del procedimento dell'accesso concorda con i Consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti per il rilascio delle copie.
3. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto. Sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati dev'essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Comunale sig. _____ per motivi inerenti la carica".

Art. 38

Diritto di accesso dei Revisori e del Difensore Civico

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai Revisori dei Conti e dal Difensore Civico presso il responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 39

Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. La Giunta Comunale, in attuazione di quanto previsto all'articolo 4, comma 3, entro novanta giorni dall'esecutività del presente regolamento individua i procedimenti di competenza del Comune, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. La Giunta Comunale, contestualmente agli adempimenti di cui al precedente comma 1, fissa il termine entro il quale deve concludersi ciascun procedimento.

Art. 40

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.

Art. 41

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dall'art. 10 delle Disposizioni sulla Legge in generale.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, copia del presente regolamento sarà trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

SOMMARIO

CAPO I	3
NORME GENERALI	3
Art. 1	3
Finalità	3
Art. 2	3
Ambito di applicazione	3
CAPO II	4
PROCEDIMENTO	4
Art. 3	4
Definizione	4
Art. 4	4
Procedimenti su istanza o d'ufficio	4
Art. 5	4
Motivazione del provvedimento	4
Art. 6	4
Autotutela	4
CAPO III	5
RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO	5
Art. 7	5
Responsabile del procedimento.....	5
Art. 8	5
Procedimenti di competenza di più settori o servizi.....	5
Art. 9	5
Procedimenti con l'intervento di altre amministrazioni	5
Art. 10	5
Incombenze del responsabile del procedimento.....	5
Art. 11	6
Proroga del termine	6
Art. 12	6
Momento della conclusione del procedimento.....	6
CAPO IV	7
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	7
Art. 13	7
Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento.....	7
Art. 14	7
Contenuto delle comunicazioni.....	7
Art. 15	7
Criteri e modalità di intervento	7
Art. 16	8
Intervento di associazioni o comitati	8
Art. 17	8
Assistenza del difensore civico	8
Art. 18	8
Accordi tra l'amministrazione e gli interessati.....	8
Art. 19	8
Norma finale.....	8
CAPO V	9
PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO	9
Art. 20	9
Diritto di accesso	9
Art. 21	9
Interesse all'accesso	9
Art. 22	9
Responsabile del procedimento per l'accesso	9
Art. 23	10
Informazioni e consultazioni	10
Art. 24	10

Disciplina dei casi di esclusione.....	10
Art. 25	11
Atti interni istruttori e di consulenza esterna	11
Art. 26	11
Registro protocollo	11
Art. 27	11
Modalità di accesso	11
Art. 28	11
Procedimento d'accesso	11
Art. 29	11
Accoglimento della richiesta	11
Art. 30	12
Esame dei documenti	12
Art. 31	12
Ritiro dei documenti	12
Art. 32	12
Non accoglimento della richiesta	12
Art. 33	12
Accertamento sui motivi dei ricorsi	12
Art. 34	13
Tariffe per l'accesso.....	13
Art. 35	13
Archivio delle istanze di accesso	13
CAPO VI	14
NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI, DEI REVISORI	14
E DEL DIFENSORE CIVICO	14
Art. 36	14
Diritto di accesso dei consiglieri comunali	14
Art. 37	14
Tempi e modalità di accesso	14
Art. 38	14
Diritto di accesso dei Revisori e del Difensore Civico	14
NORME FINALI	15
Art. 39	15
Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi	15
Art. 40	15
Rinvio alla normativa vigente	15
Art. 41	15
Entrata in vigore	15